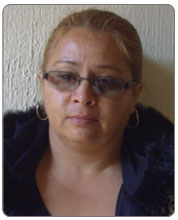
**Trámites y Servicios**

**Departamento de Agua Potable y Alcantarillado**

  
*DIRECTOR*  
**Norma Patricia Castellanos García**

**Domicilio: Abasolo #5**

**Horario de atención 8:00 a 15:00 horas**

**Lunes a viernes**

**Tel: 42-80-019**

El departamento de agua potable y alcantarillado brinda a la población los servicios básicos en general como son:

* Hacer recibos de agua potable
* Reporte de cloración de pozos
* Atención de los pozos las 24 horas los 7 días de la semana
* Instalación y reparación de fugas y desenvolverte e instalación de drenajes
* Limpieza de maleza y basura dentro y alrededor de los pozos
* Reparación de tomas de agua
* Dar apoyo las diferentes rancherías cuando lo necesitan

*ENCARGADOS DE FONTANEROS*  
**Ramón Magaña Guizar  
Alfredo Jimenez Chávez  
Antonio García Arias**

*FONTANEROS*  
**Primitivo Ruiz Contreras  
Santiago Alvarado Anguiano**

**Alumbrado Público**



Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Domicilio: Álvaro Obregón #16

Tel: 42-80-019

Alumbrado Público:  
En esta área se da el mejor mantenimiento posible a todo el municipio, se atienden a diario las necesidades que la población requiera, en este servicio laboran cuatro personas

*Jefe de área*  
**Álvaro Villarruel Chávez**

*Electricista*  
**Fernando Ramos**

*Ayudantes de electricista*  
**Sergio Ramos y Alejandro Rodríguez**

La función principal de esta área es atender  los servicios en fallas eléctricas como son:

* Focos fundidos
* Lámparas fundidas
* Cambiar  balastros
* Poner lámparas seminuevas donde sea necesario
* Estar al pendiente de que no haya lámparas fundidas

Se trabajan 7 horas al día solo de haber urgencia se da prioridad y se atiende la necesidad a cualquier hora

...............................................

**Catastro**



Encargado: Guillermo Rentería García

Horarios de atención 8:00 a 15:00 horas

Domicilio Álvaro Obregón #16

Tel. 42-80-019

La oficina de Catastro Municipal cuenta con un sistema de cobro de Operación Particular de nombre INFORMATICA DIGITAL SOFTWARE e el cual se elaboran los recibos del impuesto predial así como servicios catastrales que consisten en los distintos trámites.

TRAMITES:

* Constancias de existencia
* Constancias de no existencia
* Certificados catastrales con historia (historial)
* Pago de avisos de transmisión de dominios
* Autorizaciones de avalúo
* Certificados de no adeudo
* Certificados de inscripción y no inscripción

Respecto al pago del Impuesto Predial se ven beneficiadas personas de la tercera edad, pensionados, jubilados, discapacitados así como viudos y viudas que aprovechan un beneficio de descuento de 50% en todo el año en ejercicio fiscal, además se hace un descuento por pronto pago en los meses de enero y febrero del 15% quince por ciento, marzo y abril del 5% cinco por ciento de descuento.

De acuerdo al plan de trabajo mensual de actividades el cobro del impuesto predial no se suspende en ningún mes del año.

En los meses de junio y julio se elaboran requerimientos de pago para las personas moross del impuesto predial tanto como del sector urbano como el rustico.En el mes de agosto se hace entrega de dichos requerimientos en su totalidad en la cabecera municipal como en las localidades del municipio.

**Padrón y Licencias**



Encargado: Martin Rizo Terriquez

Horario de atención: 8:00-15:00 horas

Domicilio: Álvaro Obregón #16

Tel. 42-80-019

La dependencia de PADRON y LICENCIAS tiene la finalidad de proporcionar a toda la población del municipio de Teocuitatlán de Corona los servicios de:

* Expedir recibos oficiales que comprueben el cobro de
* Formas valoradas para actas de nacimiento, defunción y matrimonio
* Venta de lotes para fosas en el cementerio municipal, permisos de apertura
* Inhumaciones y exhumaciones
* Cobro de permisos de sacrificio de cerdos y vacunos en el rastro municipal
* Cobro de permisos de poda y derribo de arboles con alto riesgo para la población
* Certificaciones, multas y constancias
* Cobro de piso ya plaza de los espectáculos eventuales etc.
* Cobro de licencias anuales municipales
* Abarrotes sin venta de cervezas
* Abarrotes con venta de cerveza en envase cerrado
* Licencias con otros giros todas estas, firmadas y autorizadas por El H. Ayuntamiento municipal y firmadas por el ciudadano Carlos Adrian Lomelí Becerra y el encargado de hacienda municipal Lic. Ramón Mojica Contreras

Esta dependencia está comprometida con el resguardo y archivo de los recibos oficiales como son:

* Hacienda municipal
* Impuesto predial
* Cobros diversos (servicios catastrales)
* Licencias anuales municipales y agua potable
* Participaciones por ingresos federales y estatales y encomiendas que por órdenes superiores se asignen

#### Registro Civil



**Encargada: C. SARA VALDIVIA HERNÁNDEZ**

**Horario de atención 8:00-15:00 horas**

**Domicilio: Álvaro Obregón #16**

**Tel. 42-80-924**

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

El Registro Civil es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL  
C. SARA VALDIVIA HERNANDEZ  
(nacimiento. 25/08/1986)  
AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL  
C. RAMIRO RODRIGUEZ VALDOVINOS.  
(nacimiento. 14/05/1991)  
TEL: 01-372-42-80-924  
EM@IL: registrocivilcorona01@hotmail.com**

**SERVICIOS Y TRÁMITES**

EXPEDICION DE ACTAS DE: **NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO, RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION DE.**

**REQUISITOS PARA NACIMIENTO.**

* Certificado de nacimiento
* Acta original de matrimonio civil (no menor a un año de haberla tramitado)
* Copia de las credenciales del IFE de los papas
* Cartilla de vacunación
* 2 testigos con copia de credencial del IFE

**nota: en caso de no estar casados los padres presentar**  
**Acta de nacimiento original y reciente de cada uno.**  
**REGISTRO EXTEMPORÁNEO (DE 6 MESES)**

* Acta de Nacimiento de los padres (original y reciente)
* Credencial de elector de los padres (copia)
* Certificado de nacimiento del bebé
* Constancia de inexistencia del lugar de origen
* 2 testigos mayores de 18años con copia de credencial de elector
* Constancia de domicilio.

**REGISTROS EXTEMPORANEOS (DE 2 AÑOS EN ADELANTE)**

* Acta de Nacimiento de los padres (original y reciente)
* Fe de bautismo
* Credencial de elector de los padres (copia)
* Certificado de nacimiento del bebé
* Constancia de inexistencia del lugar de origen
* Constancia de inexistencia del archivo general
* 2 testigos mayores de 18años con copia de credencial de elector
* Constancia de domicilio.

**RECONOCIMIENTO DE HIJOS**

* Acta de nacimiento original del reconocedor
* Acta de nacimiento original del reconocido
* Acta de nacimiento original de la mama
* Copia de credencial del reconocedor
* Copia de credencial de la mama
* 2 testigos mayores de edad con copia de credencial de elector  
  **Nota: las actas deben ser recientes.**

#### INSCRIPCIONES

* Acta de nacimiento apostillada y traducida al español por un perito autorizado
* Acta de nacimiento de los padres (original)
* El Apostille se consigue en el condado al que corresponde el lugar de nacimiento del interesado (USA), es una hoja con un sello color oro.

**DIVORCIO ADMINISTRATIVO.**

* Acta de matrimonio certificada vigente.
* Acta de nacimiento de los contrayentes vigente.
* Copia identificación oficial de cada contrayente (credencial de elector, licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte vigentes).
* Comprobante de domicilio a nombre de uno de los contrayentes (luz, agua, teléfono).
* Escritura pública o sentencia de juzgado donde liquidaron el régimen económico patrimonial.
* Certificado de ingravidez de la contrayente expedido por la Secretaria de Salud (vigente 15 días).
* Constancia expedida por el DIF que acreditan haber acudido a la junta de avenimiento. (Posterior a la solicitud de divorcio administrativo).

**ÁREA DE DEFUNCIÓN.**

**REQUISITOS PARA DEFUNCION.**

* Certificado de defunción
* Copia de acta de nacimiento del fallecido (a)
* Copia de credencial de elector del fallecido (a)
* Copia de credencial del declarante
* 2 testigos con copia de credencial de elector

## 

## 

## ****Área de Matrimonios****

**REQUISITOS PARA MATRIMONIO CIVIL**

* Acta de nacimiento de cada  contrayente (original y dos copias reciente)
* Copia de la curp de cada contrayente
* Análisis clínicos
* Certificados médicos prenupciales
* Copia de la credencial del ife de cada contrayente
* Constancia de platicas prematrimoniales del dif municipal
* Constancia de soltería si son de otro municipio o estado
* Dos testigos mayores de edad con copia de la credencial del ife
* Copia de la cartilla de servicio militar del contrayente
* Copia de la cartilla de la mujer
* En caso de que los contrayentes tengan 16 o 17 años cumplidos se requiere consentimiento de los papas
* En caso de que los contrayentes sean menores de 16 años, se requiere dispensa judicial y consentimiento de los papas
* Si alguno de los contrayentes es viudo, presentar acta de defunción (original)
* Si alguno de los contrayentes es divorciado, presentar acta de divorcio (original)
* Si alguno de los contrayentes es extranjero, deberá presentar su permiso de la secretaria de gobernación, pasaporte de su país, acta de nacimiento apostillada y traducida al español, y el fmt. (forma migratoria para turistas)
* **Nota: favor de presentar cinco días antes la documentación para su revisión.**

## Requisitos para trámite de la CURP

**MAYORES DE EDAD:**  
\*COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO  
\* IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA Y UNA COPIA  
(CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE)

**MENORES DE EDAD:**  
\* COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO  
\* UNA COPIA DE LA CARTILLA DE VACUNACIÓN  O  
UNA COPIA DEL CERTIFICADO DE LA ESCUELA

**Costos de trámite en cada dependencia**

Registro Civil

**Artículo 62.-** Las personas físicas que requieran los servicios del registro civil, en los términos de esta sección, pagarán previamente los derechos correspondientes, conforme a la siguiente:

**TARIFA**

I. En las oficinas, fuera del horario normal:

a) Matrimonios, cada uno:

$105.00

b) Los demás actos, excepto defunciones, cada uno:

$28.00

II. A domicilio:

a) Matrimonios en horas hábiles de oficina, cada uno:

$200.00

b) Matrimonios en horas inhábiles de oficina, cada uno:

$300.00

c) Los demás actos en horas hábiles de oficina, cada uno:

$70.00

d) Los demás actos en horas inhábiles de oficina, cada uno:

$130.00

III. Por las anotaciones e inserciones en las actas del registro civil se pagará el derecho conforme a las siguientes tarifas:

a) De cambio de régimen patrimonial en el matrimonio:

$125.00

b) De actas de defunción de personas fallecidas fuera del Municipio o en el extranjero, de:

$130.00 a $355.00

IV. Por las anotaciones marginales de reconocimiento y legitimación de descendientes, así como de matrimonios colectivos, no se pagarán los derechos a que se refiere esta sección.

Para los efectos de la aplicación de esta sección, los horarios de labores al igual que las cuotas correspondientes a los servicios, deberán estar a la vista del público. El horario será: de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

**Catastro**

Costos de tramite

* Autorización de avalúo $87.00
* Certificado de no avalúo $55.00
* Certificado catastral c/his $95.00
* Certificaciones $35.00
* Constancias $26.00
* Certificados de ins. y no ins. $63.00
* Copia certificadas $32.00
* A los pensionados, jubilados, discapacitados y los que obtengan algún crédito del INFONAVIT, o de la Dirección de Pensiones del Estado, que soliciten los servicios señalados en esta fracción serán beneficiados con el 50% de reducción de los derechos correspondientes:
* III. Informes.
* a) Informes catastrales, por cada predio:
* $32.00
* b) Expedición de fotocopias del microfilme, por cada hoja simple:
* $32.00
* c) Informes catastrales, por datos técnicos, por cada predio:
* $63.00
* IV. Deslindes catastrales:
* a) Por la expedición de deslindes de predios urbanos, con base en planos catastrales existentes:
* 1.- De 1 a 1,000 metros cuadrados:
* $85.00
* 2.- De 1,000 metros cuadrados en adelante se cobrará la cantidad anterior, más por cada 100 metros cuadrados o fracción excedente:
* $3.00
* b) Por la revisión de deslindes de predios rústicos:
* 1.- De 1 a 10,000 metros cuadrados:
* $148.00
* 2.- De más de 10,000 hasta 50,000 metros cuadrados:
* $215.00
* 3.- De más de 50,000 hasta 100,000 metros cuadrados:
* $300.00
* 4.- De más de 100,000 metros cuadrados en adelante:
* $370.00
* c) Por la práctica de deslindes catastrales realizados por el área de catastro en predios rústicos, se cobrará el importe correspondiente a 20 veces la tarifa anterior, más en su caso, los gastos correspondientes a viáticos del personal técnico que deberá realizar estos trabajos.
* $22.00
* V. Por cada dictamen de valor practicado por el área de catastro:
* a) Hasta $30,000 de valor:
* $300.00
* b) De $30,000.01 a $1'000,000.00 se cobrará la cantidad del inciso anterior, más el 2.08 al millar sobre el excedente a $30,000.00
* c) De $1'000,000.01 a $5'000,000.00 se cobrará la cantidad del inciso anterior más el 1.66 al millar sobre el excedente a $1'000,000.00.
* d) De $5'000,000.01 en adelante se cobrará la cantidad del inciso anterior más el 0.83 al millar sobre el excedente a $5'000,000.00.
* VI. Por la revisión y autorización del área de catastro, de cada avalúo practicado por otras instituciones o valuadores independientes autorizados por el área de catastro:
* $86.80

**Agua Potable**

* **20% para el saneamiento de las aguas residuales**
* **2% o 3% para infraestructura básica existente**
* **Cuota anual $624**
* **Se aplica el 50% a discapacitados, personas de la tercera edad y pensionados**